



കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

ധനകാര്യ വകുപ്പ് - സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നവരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ(അച്ചടി)നം.55/2019/ധന

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 04.05.2019

- പരാമർശം:-
1. സ.ഉ.(അ)നം.185/2002/ധന തീയതി 27.03.2002.
 2. സർക്കുലർ നം.77/11/ധന തീയതി 02.11.2011.
 3. സർക്കുലർ നം.64/14/ധന തീയതി 21.06.2014.
 4. സർക്കുലർ നം.90/14/ധന തീയതി 08.10.2014.
 5. സ.ഉ.(അ)നം.397/2015/ധന തീയതി 11.09.2015.
 6. സ.ഉ.(അ)നം.97/2016/ധന തീയതി 18.07.2016.
 7. സ.ഉ.(അ)നം.49/2017/ധന തീയതി 21.04.2017.

ഉത്തരവ്

സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നവരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന കാര്യത്തിൽ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. മാത്രവുമല്ല പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ നൽകുന്നതിനായി ഇതിനോടകം ധാരാളം ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇക്കാര്യങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കാത്തതിനാൽ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിൽ കാലതാമസം നേരിടുകയും പലിശയിനത്തിൽ സർക്കാരിന് സാമ്പത്തിക നഷ്ടം ഉണ്ടാകുകയും ചെയ്യുന്നു.

2) സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും ഭാവിയിൽ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ഒരു ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ വിരമിക്കൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കണമെന്നു സർക്കാർ തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ ജീവനക്കാരന്റെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന നടപടിയെ മൂന്നു ഭാഗങ്ങളായി വിഭജിച്ചു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഭാഗം I

1. സ്പാർക്കിൽ നിന്നും ഓരോ വർഷവും ജനുവരി ഒന്നാം തീയതിയും ജൂലൈ ഒന്നാം തീയതിയും ആ തീയതി മുതൽ 18 മാസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ഓഫീസ് മേലധികാരിയ്ക്കും പ്രിസത്തിനും (PRISM-Software) നൽകേണ്ടതാണ്.
2. പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കണമെന്ന് കാണിച്ച ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കുന്നതിനു 18 മാസം മുൻ്, 12 മാസം മുൻ്, തുടർന്ന് ഓരോ മാസവും പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതുവരെ /

വിരമിക്കുന്നതുവരെ സ്റ്റാർക്കിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരനും ഓഫീസ് മേലധികാരിയ്ക്കും SMS അലർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. പെൻഷൻ അപേക്ഷ കിട്ടുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രിസത്തിൽ നിന്നും സ്റ്റാർക്കിലേക്ക് അപേക്ഷ ലഭിച്ചതിനെ സംബന്ധിച്ച ഒരു അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

3. വിജിലൻസ് കേസ്/കോടതി കേസ്/ വകുപ്പ് തല അച്ചടക്ക നടപടി എന്നിവ നേരിടുന്നവർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരും വിരമിക്കുന്നതിനു 6 മാസം മുമ്പ് തന്നെ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ആയത് യഥാസമയം പെൻഷൻ സാംഗ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക്/അക്കൗണ്ടൻ്റ് ജനറലിനു ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഓഫീസ് മേലധികാരി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
4. എയ്ഡഡ് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ അതത് അധ്യയനവർഷം അവസാനിക്കുന്നതുവരെ കാത്തുനിൽക്കാതെ അവരുടെ യഥാർത്ഥ വിരമിക്കൽ തീയതിക്ക് ആറു മാസം മുൻപ് തന്നെ പെൻഷൻ സാംഗ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂൾ പ്രധാന അധ്യാപകർ/കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പൽ/വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഭാഗം II

1. സ്റ്റാർക്കിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ലിസ്റ്റിൽ 12 മാസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസ് മേലധികാരി ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിൽ ജീവനക്കാരന്റെ യോഗ്യ സേവനകാലം (Qualifying Service), യോഗ്യമല്ലാത്ത സേവനകാലം (Non-Qualifying Service), സർവ്വീസ് ഭംഗം (Service Break), അധിക സേവനകാലം (Additional Qualifying Service) എന്നിവ കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പരാമർശം (1) ലെ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കുന്നതിന് മൂന്നുവർഷം മുൻപുള്ള എൽ.സി/എൻ.എൽ.സി (LC/NLC) എന്നിവ അതത് ഓഫീസിൽ നിന്നും ഓഫീസ് മേലധികാരി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
2. സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷനും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ വാങ്ങുന്നത് ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കുന്നതിനു 6 മാസം മുൻപ് തന്നെ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കുന്നതിന് 6 മാസം മുമ്പ് വരെയുള്ള ബാധ്യത/ബാധ്യത രഹിതം തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. ഭാവിയിലുണ്ടായേക്കാവുന്ന ശമ്പള വർദ്ധനവിനു കാത്തുനിൽക്കാതെ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ നൽകുന്ന സമയത്തെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് മേലധികാരി, പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ പെൻഷൻ സാംഗ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് / അക്കൗണ്ടൻ്റ് ജനറലിനു നൽകേണ്ടതാണ്.
4. ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ ഓഫീസ് മാറ്റത്തെ തുടർന്ന് അനുബന്ധം 1 ൽ കാണുന്ന മാതൃകയിൽ നൽകുന്ന അവസാന ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ബാധ്യത രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അവ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും അടിയന്തരമായി വസൂലാക്കേണ്ടതുമാണ്. പുതിയ ബാധ്യത കണ്ടെത്തിയാലുടൻ അത് പുതിയ ഓഫീസിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് നടത്തിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജീവനക്കാരനെതിരെയുള്ള പുതിയ ബാധ്യത ഓഫീസ് മാറ്റത്തെ തുടർന്നുള്ള മൂന്നു മാസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ പുതിയ ഓഫീസിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം ബാധ്യത രഹിതപത്രം ലഭ്യമായതായി കണക്കാക്കുകയും ഭാവിയിൽ ബാധ്യത കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത ബാധ്യത ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതും ടിയാനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതുമാണ്. ജീവനക്കാരൻ വിരമിച്ച് ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിൽ അവസാന ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

5. പണം, സ്റ്റോർ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരും പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും വകുപ്പ് തലത്തിലോ ജൂഡീഷ്യൽ തലത്തിലോ അച്ചടക്ക നടപടികൾ നേരിടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ബാധ്യത/ബാധ്യത രഹിത പത്രം (വിരമിക്കുന്നതിന് മുന്നവർഷം മുൻപുള്ള ബാധ്യതകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തി) വിരമിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ ട്രഷറിയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
6. മുൻ ഖണ്ഡികയിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന പണം, സ്റ്റോർ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ബാധ്യത/ബാധ്യത രഹിത പത്രം ജീവനക്കാരൻ വിരമിച്ച് ആറുമാസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറിക്ക്, ഓഫീസ് മേലധികാരി നൽകേണ്ടതാണ്. ആറുമാസത്തിനകം ബാധ്യത രഹിത പത്രം ലഭിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ആയതു ലഭ്യമായതായി കണക്കാക്കുകയും ഭാവിയിൽ ബാധ്യത കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത ബാധ്യത ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതും ടിയാനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതുമാണ്.
7. വിജിലൻസ് കേസ്, വിചാരണയ്ക്ക് എടുത്താൽ മാത്രമാണ് ജൂഡീഷ്യൽ നടപടി ക്രമമായി പരിഗണിക്കുന്നത്. വിജിലൻസ് എൻക്വയറി വിജിലൻസ് കേസായി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. സ്വകാര്യ വ്യക്തികൾ തമ്മിലുള്ള സിവിൽ കേസ് ജീവനക്കാരനെതിരെയുള്ള ജൂഡീഷ്യൽ നടപടിയുടെ ഭാഗമായി പരിഗണിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

ഭാഗം III

1. വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ സർവ്വീസ് ബുക്കും അതോടൊപ്പം അനുബന്ധം 2-ൽ കാണുന്ന വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും സഹിതം പെൻഷൻ സാൻഷനിംഗ് അതോറിറ്റി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് നൽകേണ്ടതാണ്. സർവ്വീസ് ബുക്ക് ഇല്ലാത്ത ജീവനക്കാരുടെ കേസിൽ Descriptive Roll നൊപ്പം വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് നൽകേണ്ടതാണ്.
2. വിജിലൻസ് കേസ്/കോടതി കേസ്/ വകുപ്പ് തല അച്ചടക്ക നടപടി എന്നിവ നേരിടുന്നവർ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും വിരമിച്ച ദിവസം തന്നെ പെൻഷൻ, ഡി.സി.ആർ.ജി, പെൻഷൻ കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ എന്നീ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിൽ നിന്നും അധികാരദാനം (Authorisation) ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഓഫീസ് മേലധികാരി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
3. പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനു മുൻകൂറായി സമർപ്പിച്ചശേഷം ജീവനക്കാരന്റെ വിരമിക്കൽ തീയതി വരെയുള്ള കാലയളവിൽ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റം, വകുപ്പ് തലത്തിലോ ജൂഡീഷ്യൽ തലത്തിലോ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് മേലധികാരി ഒരു സംഭവ / സംഭവ രഹിത സാക്ഷ്യപത്രം (Event/Non-Event Certificate) അനുബന്ധം-3 ൽ കാണുന്ന മാതൃകയിൽ ജീവനക്കാരൻ വിരമിച്ച് ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനു ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
4. വിജിലൻസ് കേസ്/കോടതി കേസ്/വകുപ്പ് തല അച്ചടക്ക നടപടി എന്നിവയിൽ അന്തിമ തീർപ്പായതിനു ശേഷം മാത്രമേ അന്തിമ പെൻഷൻ, പെൻഷൻ കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ, ഡി.സി.ആർ.ജി തുടങ്ങിയ വിരമിക്കൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കാവൂ. അതുവരെ കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം-3 ചട്ടം 3A പ്രകാരം താൽക്കാലിക പെൻഷൻ മാത്രം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.
5. വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരനെതിരെ വകുപ്പുതല അച്ചടക്ക നടപടികൾ നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ ജീവനക്കാരൻ വിരമിച്ച് പരമാവധി ഒരു വർഷത്തിനകം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

6. ഡി.സി.ആർ.ജി അനുവദിക്കുന്നതിലെ കാലതാമസത്തിന് കോടതി ഉത്തരവ് മൂലം പലിശ നൽകേണ്ടി വന്നാൽ, ഇത്തരത്തിൽ കാലതാമസം ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നാണോ സംഭവിച്ചത് പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും പലിശയിനത്തിൽ സർക്കാരിനുണ്ടായ നഷ്ടം ഈടാക്കുന്നതാണ്.

7. ആഡിറ്റ് നടത്തുവാൻ സാങ്കേതിക തടസമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം പരാമർശം (5) ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള 200/- രൂപ വിലയുള്ള മുദ്ര പത്രത്തിൽ പരാമർശം (3) ലെ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധ പ്രകാരമുള്ള സമ്മതപത്രത്തിന്മേൽ ഡി.സി.ആർ.ജി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ആഡിറ്റ് നടത്തിയ കേസുകളിൽ ഈ വ്യവസ്ഥ ബാധകമല്ല ഒരു ഗവൺമെന്റ് ജീവനക്കാരൻ അന്യത്ര സേവനത്തിലായിരിക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാക്കുന്ന ബാധ്യത പരാമർശം (6) ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സർക്കാർ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കാവുന്നതും ആയത് ടി ജീവനക്കാരന്റെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങളിൽ നിന്നും ഈടാക്കാവുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ സർക്കാർ ഇതര ബാധ്യതകൾ (സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സർക്കാർ കമ്പനികൾ, ലോക്കൽ ബോഡികൾ എന്നിവയിൽ നിന്നുമുള്ള ബാധ്യതകൾ) ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കൽ സമയത്തു ഡി.ഡി.ഒ-യ്ക്ക് (Drawing and Disbursing Officer) / ഓഫീസ് മേലധികാരിയ്ക്ക് (Head of Office) നൽകുന്ന സമ്മതപത്രത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലല്ലാതെ ഈടാക്കാൻ പാടില്ല.

8. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ മതിയായ സേവനകാലം ഉള്ള പക്ഷം, കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം 3 ചട്ടം 56 ലെ നിബന്ധനകൾക്കും 25.03.2010 ലെ സർക്കുലർ നം.29/2010/ധന, 10.01.2014 ലെ സർക്കുലർ നം.3/2014/ധന എന്നിവയിലെ നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ തസ്തികയ്ക്ക് നിയമനം നടത്തുവാൻ ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിക്ക് തന്നെ സർക്കാരിന്റെ അനുമതി ഇല്ലാതെതന്നെ സ്വയം വിരമിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. വിരമിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ അനുമതി നൽകി മൂന്ന് മാസത്തിനകം പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ആയത് യഥാസമയം പെൻഷൻ സാങ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിയ്ക്ക്/അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനു ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്നും ഓഫീസ് മേലധികാരി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

9. കെ.എസ്.ആർ. ഭാഗം-III ചട്ടം 43 (c) പ്രകാരം നിയമനാധികാരിയുടെ / വകുപ്പ് തലവന്റെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ/സിവിൽ സർജന്റെ റാങ്കിനു താഴെയല്ലാത്ത മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നും ചട്ടം 46(എ) പ്രകാരമുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചട്ടം 42 പ്രകാരം ഒരു ജീവനക്കാരന് അവരുടെ കർത്തവ്യങ്ങൾ ക്ഷമതാപൂർവ്വം നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടെന്ന് ചിന്തിക്കുവാനും വിശ്വസിക്കുവാനും മതിയായ കാരണം ഉള്ളപ്പോൾ അത്തരം ജീവനക്കാരന് ടിയാന്റെ തസ്തികയ്ക്ക് നിയമനം നടത്തുവാൻ ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിക്ക് തന്നെ കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം 3 ചട്ടം 42 ലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി സർക്കാരിന്റെ അനുമതി ഇല്ലാതെതന്നെ ദുർബലത പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷയിൽ അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്. ദുർബലത പെൻഷന് അനുമതി നൽകി മൂന്ന് മാസത്തിനകം പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ആയത് യഥാസമയം പെൻഷൻ സാങ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിയ്ക്ക്/അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിനു ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്നും ഓഫീസ് മേലധികാരി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.


3) മുൻ ഖണ്ഡികയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും സ്പെഷീകരണം ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം pensionb.fin@kerala.gov.in എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിലോ 0471-2518764 എന്ന ഫോൺ നമ്പരിലോ ഓഫീസ് മേലധികാരിക്ക്/വകുപ്പ് തലവന്/ നിയമന

അധികാരിക്ക് / പെൻഷൻ സാംഗ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

4) പ്രസ്തുത ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നത് സർക്കാർ ഗൗരവമായി കാണുന്നതും വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ വകുപ്പുതല അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
സഞ്ജീവ് കൗശിക് ഐ.എ.എസ്
ധനകാര്യ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി (വ്യയം)

- പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
- പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ജി ആന്റ് എസ്.എസ്.എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
- അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഇ ആന്റ് ആർ.എസ്.എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
- സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും, വകുപ്പു തലവന്മാർക്കും.
- സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
- സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി ബോർഡ്.
- എല്ലാ സെക്രട്ടറി, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി/ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി/അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാർ.
- ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറി.
- മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മറ്റു മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ.
- പ്രതിപക്ഷ നേതാവിന്റെയും ഗവണ്മെന്റ് ചീഫ് വിപിന്റെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ.
- ബഹു. സ്പീക്കറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.
- ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.
- സെക്രട്ടറി, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, തിരുവനന്തപുരം.
- സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
- രജിസ്ട്രാർ, കേരള/കൊച്ചി/കോഴിക്കോട്/കണ്ണൂർ/മഹാത്മാഗാന്ധി യൂണിവേഴ്സിറ്റി.
- രജിസ്ട്രാർ, ശ്രീ ശങ്കരാചാര്യ യൂണിവേഴ്സിറ്റി, എറണാകുളം.
- രജിസ്ട്രാർ, അഗ്രിക്കൾച്ചർ യൂണിവേഴ്സിറ്റി, വെള്ളാങ്ങണിക്കര.
- രജിസ്ട്രാർ, കേരള വെറ്ററിനറി ആന്റ് അനിമൽ സയൻസസ് യൂണിവേഴ്സിറ്റി, വയനാട്
- രജിസ്ട്രാർ, കേരള യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഓഫ് ഹെൽത്ത് ആന്റ് അലൈഡ് സയൻസസ്, തൃശ്ശൂർ
- രജിസ്ട്രാർ, ഫിഷറീസ് യൂണിവേഴ്സിറ്റി, എറണാകുളം
- രജിസ്ട്രാർ, മലയാളം യൂണിവേഴ്സിറ്റി, തിരൂർ, മലപ്പുറം
- രജിസ്ട്രാർ, കേരള ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം
- രജിസ്ട്രാർ, കേരള ലോകായുക്ത, തിരുവനന്തപുരം.
- ജനറൽ മാനേജർ, കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി, തിരുവനന്തപുരം.
- പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
- ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
- ഗവൺമെന്റ് കമ്പനികൾ/ബോർഡ്/കോർപ്പറേഷനുകൾ/ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ മാനേജിങ് ഡയറക്ടർമാർ/ജനറൽ മാനേജർമാർ.
- അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, എറണാകുളം
- ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.
- ജില്ലാ ട്രഷറികളും സബ് ട്രഷറികളും.
- പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്.
- നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in
- സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി (PEN-B1/36/2017-FIN)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

LAST PAY CERTIFICATE

Last Pay Certificate in respect ofproceedings on regular/deputation to vide order no.....

2. He has been paid up to (DD/MM/YYYY) at the following rates:-

Basic Pay	-	Rs.....
DA	-	Rs.....
HRA	-	Rs.
CCA	-	Rs.
Spl.Allowance	-	Rs.

3. His/Her Provident Fund Account No. is maintained by the Accountant General (A&E), Kerala,

4. He/She relieved from the Office of Department as in the A.N./F.N of (DD/MM/YYYY).

5. Recoveries are to be made from the pay of the Government servant as detailed on the below/reverse.

Details of recovery / deductions are detailed below: -

1. GPF Monthly Subscription	@ Rs.....	6. HBA Loan Repayment	@ Rs.....
2. SLI Monthly Subscription	@ Rs.....	7. Any Other Govt. Loan or Recovery	@ Rs.....
3. Group Insurance Scheme	@ Rs.....	8. GPF Loan Repayment	@ Rs.....
4. NPS individual Contribution	@ Rs.....	9. Other Items if any	@ Rs.....
5. LIC Premium/PLI/Etc.	@ Rs		

Profession Tax at Rs..... has been recovered.

6. He/She has been paid leave salary as detailed below

Period	Rate	Amount
From	To	at Rs..... a month

7. He/She is also entitled to joining time as per rules.

8. The details of the income-tax received from him/her up to the date from the beginning of the current year are noted on the reverse.

9. His/Her liability is quantified up to(Date) is Rs..... (In words & Fig) Reason:

Signature & Designation

Verification Report

Name :

Permanent Employee Number :

Date of Birth :

Rules governed for Pension :

Date of Entry in service :

Date of Retirement/ Date of Superannuation :

Type of Pension :

Qualifying Service :

Non-Qualifying Service :

Additional Qualifying Service(if any)(G.O/Proceedings to be attached) :

Total Q.S :

This is to certify that the above details verified with relevant records and found correct.

Name & Signature

Head of Office/ PSA/ Head of Department

Event /Non- event Certificate under Rule 113 b (iii) Part IIIKSR Vol-II

Name of Employee :
Permanent Employee Number :
Designation :
Name of Office :
Pension proposal Number(through PRISM) :
Date of Pension proposal submitted to
Accountant General :

I) Scale of Pay changed if any – YES/NO

If Yes, provide the details as given below

Previous Scale of Pay :
New Scale of Pay :
Reason for Change :
Order No & Date :

II) Disciplinary action under Departmental/Judiciary imposed if any – YES/NO

If Yes, provide the details as given below

Details of Departmental/ Judiciary action :
Action taken / Present position :
Order No & Date :

This is to certify that the above Event/non Event has been occurred to Sri/Smt..... His/Her service is satisfactory/ not satisfactory till the date of retirement. (In the case of disciplinary action imposed, the service of employee is treated as not satisfactory)

Name & Signature

Head of Office/ PSA/ Head of Department

Government of Kerala
Finance (Pension-B) Department
CIRCULAR

No. 59/04/Fin

Dated, Thiruvananthapuram 6th November 2004

Sub:- Disbursement of pensionary benefits of State Government Employees on the day of retirement itself-Guidelines issued.

Ref:- Lr. No Co-ord. II/11-130/Vol. X/1/4 dated 2-4-2004 of Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram

1. The Accountant General (A&E) in his letter cited has offered certain suggestions for facilitating disbursement of pensionary benefits of State Government Employees on the day of retirement itself
2. Government have examined the matter in detail and all Pension Sanctioning Authorities/treasury Officers are directed to comply with the instructions given in the subsequent paragraphs
3. Authorization of Pension/DCRG etc.- To facilitates early authorization of pensionary benefits it is essential that the employees/pensioners and the Pension Sanctioning Authorities should be made aware of the procedure of applying for and sanctioning pension. Imparting of periodical training to the officers and staff of the Pension Sanctioning Authorities should also serve expeditious settlement of pension. For this purpose a brochure (coy enclosed) has been brought out which indicate as to how and when the application has to be made/processed.
4. Closure of PF Accounts – Heads of Departments/Offices should ensure that the closure application in complete shape reaches the Accountant General at least two months prior to the date of retirement so that the Accountant General will be also to process it and authorize the GPF balance on the date of retirement itself.
5. Settlement of liabilities.- For the early settlement of liabilities outstanding and disbursement of pensionary benefits to the retired employees of State Government on the day of retirement itself it is suggested that the Departmental Offices may take the following course of action;-
 - (i) A list of officers both gazetted and non-gazetted showing name broadsheet No. of HBA/MCA/PCA address date of retirement etc who are due to retire within a period of one year in which cases loans and advances are outstanding will be sent to the Accountant General.
 - (ii) The case should be properly followed up until the whole amount of advance us repaid in full and then liabilities should be ascertained from Accountant General

- (iii) In case any liability is outstanding as intimated by the Accountant General it may be included in the Liability certificate issued to treasury Officer for effecting recovery from DCRG and remittance to the head of account concerned.
- (iv) In cases which liabilities are outstanding only liability certificates which specify the amount to be recovered and the Head of account to which the amount is to be credited should be sent to the Treasury Officer.
- (v) Liability Certificates specifying amounts to be withheld or showing liabilities towards non governmental dues should invariably be sent to the Accountant General after obtaining consent from the pensioner to recover such dues from Death-cum-Retirement Gratuity and showing the designation of the Drawing and disbursing Officer in respect of the retired employees so that Accountant General can authorise him to draw and disburse the recovered amount to that agency
- (vi) The Treasury Officers if they get Liability certificate which they cannot act upon should return the GPO with the Liability certificates to the Accountant general with Non-payment certificate under intimation to Pension Sanctioning Authority so that Accountant General can authorise payment of the balance Death-cum-Retirement Gratuity to the pensioner.
- (vii) On completion of recovery of principal interest due on the advance shall be worked out and intimated by Accountant general (A&E) to the Department and the officer. But it is desirable if request for intimation of for any reason interest die cannot be worked out finally recovery should be made provisionally at the fixed for the recovery of the principal.
- (viii) In case of urgency loanees are [permitted to make lumpsum chalan remittance to close their loan accounts. As the credits cannot be verified at Accountant general's Office instantly remittance certificates for the Treasury is necessary in such cases for issuing clearance certificates in respect of the advance
- (ix) On completion of repayment of principal and payment of interest loanee can send formal request for closing the account well in advance so that the account can be closed and Clearance Certificate issued before retirement.
- (x) It must be ensured by the departmental officers that the document such as utilization certificate in respect if HBA and Mortgage Bond cash receipt and Insurance Policy from the State Insurance Department in respect of MCA are forwarded to Accountant General's Office within the stipulated period, in order to avoid levying of penal interest. As contemplated in Article 244 E (iv) of KFC Vol 1 it is the duty of the Head of the Department/Sanctioning Authority to watch the utilization of the advance and to forward the Utilization Certificate furnished by the loanee to the Accountant General (A&E) for verification further any amount not utilised should be refunded to Government with interest in lump. As pr Article 244 D (2) of KFC Vol. I penal interest at 2.5% over and above the normal rate of interest will be levied in respect of over-due installments of interest of principal and interest outstanding from time to time in cases where there is any default violation or breach of all or any of the provisions contained tin these rules.

- (xi) As per G.O (P) No. 591/97/Fin dated 17-6-1997 Government introduced a scheme of write off/waiver up to Rs. 2 lakh of outstanding liabilities of loans and advances granted to the employees dying-in-harness. Government have clarified vide G.O. (P) 919/97/Fin dated 27-10-1997 and G.O. (P) 1932/98/Fin dated 17-8-1998 that the benefit contemplated in Government Order dated 7-6-1997 will be available to all cases for outstanding liabilities pending settlement as on 17-6-1997 while the remittance of installments were going on in usual course as per the conditions of the sanction Order. Hence in the case of officers who die-in-harness the Departmental Officers may assess the liabilities outstanding against the officers from Accountant general and obtain sanction for write-off/waiver from Government and settle the claims of the officers who die-in-harness early

6. Creation of database.- The Accountant General has decided to set up a database of employees to monitor the receipt and disposal of authorisation of retirement benefits. The database with GPF Account as the ID should invariably contain the following details:-

- (i) Name of Department
- (ii) Name of employee
- (iii) GPF Account No with prefix
- (iv) DDO/SDO Code (current)
- (v) Treasury Code (current)
- (vi) Designation
- (vii) Office Name (current)
- (viii) Office Address (current)
- (ix) Gazetted entitlement number (indicating Department/Section Alphabet/Index No.)
- (x) Date of birth
- (xi) Date of joining service
- (xii) Date of retirement
- (xiii) Broadsheet No of loan (HBA/PCA/MCA/IFL, etc (In separate fields)
- (xiv) Email ID
- (xv) Residential address for communication
 - (a) Before retirement
 - (b) After retirement

V.S. SENTHIL
Secretary (Finance-Expenditure)

To

The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Thiruvananthapuram
The Accountant General (A&E), Kerala Thiruvananthapuram
All Heads of Department and Offices/All Departments and Sections of the Secretariat
The Secretary, Kerala Public Service Commission, Thiruvananthapuram (with CL)
The Registrar, University of Kerala/Kochi/Kozhikode/ (with CL)

The Secretary, Kerala State Electricity Board, Thiruvananthapuram (with CL)
The general Manager, Kerala State Road Transport Corporation, Thiruvananthapuram
The Registrar, High Court, Ernakulam (with CL)
The NORKA Department
All Secretaries/Special Secretaries/Additional Secretaries/Joint Secretaries/Deputy Secretaries/under Secretaries to Government
The Secretary to Governor Raj Bhawan
The Private Secretary to Chief Minister and other ministers
The Private Secretary to Leader of Opposition and government chief whip
The Private Secretary to Speaker
The Director Public Relations Department, Thiruvananthapuram
The Additional secretary to Chief Secretary
The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram
The District Treasuries/Sub Treasuries
The General Administration (SC) department
The Public Relations Department

GUIDELINES FOR PREFERRING PENSIONARY BENEFITS

One of the major constraints in the prompt settlement of pension cases is deficiencies in the inputs received in the Accountant General's office. With a view to avoiding such deficiencies, the following guidelines are issued.

1. RETIREMENT CASES

(a) Non gazetted officers and staff of aided educational institution

1. List if retires

Heads of departments should send a list of employees due to retire within 12 to 18 months to Accountant General every six months on 1st January and 1st July each year (Rule 109 of Part III KSRs)

2. Preliminary verification of Service Book

When an employee completed either 25 years of service or is due to retire within 5 years the Service Book should be sent to AG for determination of qualifying service

3. Preparation and despatch of Pension application

The work should start one year in advance and formal application for pension in the prescribed form with connected documents should reach the Accountant General on year in advance (rule 114 & 115 of KSR Part III). Necessary changes arising due to promotions./increments earned during the year etc. will be taken into consideration by the accountant General before authorisation

DOCUMENTS TO ACCOMPANY PENSION APPLICATION

- (i) Service Book (SB)
- (ii) Pension Book (PB)
- (iii) All documents mentioned in page 5 of the Pension Book

Service Book

- (i) Entries in the Service Book should be complete and attested
- (ii) Certificates of verification of service to be recorded
- (iii) In case of LWA other than on MC specific remarks as to whether leave counts or do not count for pension should be recorded.
- (iv) In the case of reinstatement after suspension how the period of suspension is regularised should be clearly recorded in SB with speaking order as to whether the period counts or does not count for pension
- (v) In the case of Audit objection, if any to the fixation of pay should be clearly indicated in the SB whether the same has been dropped if not pay should be re-regulated as directed by Audit and recorded in the SB

Pension Book (PB)

1. Fill up all items in page 5 of Form No. 2 (Page 6 to 10)
2. Record Remarks of the Receiving Authority in page 11 (upper half)
3. Fill up the orders of Pension sanctioning Authority (PSA) in page 11 (lower half) & page 12 and affix signature of PSA
4. Fill up page 8, 23, 25, 27, 29, 31, 33, 37, 39 & 41 of Pension Book

DOCUMENTS TO ACCOMPANY PENSION APPLICATION

Gazetted officers

1. Pension Book (2 copies) SB if any
2. Filled up pages 5 & items 1 to 10 in page 7 pages 23, 25, 27, 29, 31, 33, 37, & 41 of PB
3. All other documents as in the case of non gazetted officers

Death cases

1. Pension Book & SB, 2 copies of PB in the cases of gazetted officers
2. Filled up Form No. 6 (ie Pages 17 to 21 of PB)
3. Furnish enquiry certificate in Annexure III (page 35 of PB) (No heirship certificate necessary)
4. Filled up pages 23, 25, 27, 37, 39 & 41 of PB
5. All other documents indicated in Page of 5 of PB

Additions to qualifying Service

- (i) Military service: Attach Military Verification Certificate in original
- (ii) Bar service: Attach certificate in original issued by the Presiding Officer of the Court where the employee practiced as lawyer
- (iii) Provisional/aided school/college service: Attach documentary evidence duly attested by PSA. Attach aided school/college certificate in the case of aided educational institutions

Additional requirements in the case of special categories

1. Voluntary retirement

Attach sanction for voluntary retirement

2. Invalid pension

Attach sanction invalidating the employee

3. Compassionate allowance

No advance sanction shall be issued. Sanction to be issued only on receipt of Verification Report from AG Sanction o have only prospective effect or from the date of application

4. Family Pension in normal cases : Furnish all documents mentioned under the caption Death Cases, FP is payable to the spouse. If the spouse is not alive FP is payable to the children (one at a time) in the order of seniority till they attain the age of 25 or get married or get employed whichever is earlier.

5. Family Pension to unmarried daughters

(i) Certificate from revenue authorities showing the marital status dependency to the deceased pensioner/family pensioner and independent income of the applicant

(ii) Affidavit sworn before a notary public of the locality

(iii) Sanction from the PSA from the date of eligibility certificate in item (I) above.

6. Family Pension to mentally/disabled/physically crippled children.

Even if the name of the beneficiary is record in PPO fresh sanction is required on the death of pensioner/family pension based on fresh medical certificate issued by Medical Board. While issuing sanction the pension sanctioning authority should specify that how is satisfied that because of disability of mind/body the applicant is not in a position to earn a livelihood of his/her own. The family pension is payable from the date of fresh medical certificate only. In the case of mentally disabled sons and daughters attach guardianship

certificate issued by Revenue authorities or nomination of any field by the late pensioner/family pensioner

7. Family Pension to Parents :- If both the parents are alive family pension is payable in equal shares to both. Proposals in this regard and the eligibility certificate issued by Tahsildar (Condition: Income should be less than Rs 4800 p.a. & there should be no other children well placed) should be sent to AG and AG in turn will get the orders of Government. No advance sanction is contemplated in such cases. Family pension is payable only from the date of eligibility certificates.

8. Action to be taken by PSA/head of office when intimation regarding authorisation of pension/FP/DCRG is received from AG:

- (i) Issue LPC to the treasury from where the pension is to be drawn
- (ii) Issue NLC/LC for drawing DCRG

Disbursement of Pension

First pension is payable only from treasury. After drawing the first pension, pensioner can transfer pension to any of the nine Public Sector Banks. After drawing first pension, if there is any change in pension due to changes in pay or Qualifying service the same will necessary but the proposals should come from PSA).

Any general revision ordered by Government has to be worked out and disbursed by the treasury/Public Sector Bank as the case may be.

GOVERNMENT OF KERALA
Finance Department

CIRCULAR MEMORANDUM

No.14/Pen.Spl.A2/64/Fin.

Dated, Trivandrum, 18th March 1965

Sub: Pension—Expeditions settlement of pension—Instructions regarding fixation of liability—Issued.

Despite the various instructions issued by Government from time to time, it is observed that there is still avoidable delay in the settlement of pension cases. One of the major contributory causes for this unsatisfactory state of affairs is the delay in finalizing the liabilities of officers about to retire or already retired. Though, the general principles to be followed in fixing monetary liabilities are already laid down in articles 298 and 321 of Kerala Financial Code, Volume I, they are not being applied uniformly or rationally in all the cases. Government feel that there is need for elaborating these principles so as to set at rest all doubts regarding their application.

2. The following supplementary instructions are accordingly issued for guidance in fixing liability so far as the officers are concerned.

- (i) It should be carefully noted that personal monetary liability would arise only when pecuniary loss is sustained by Government. Irregularities in the maintenance of accounts or in the sanction of expenditure would not involve monetary liability, as long as no loss to Government is caused. Distinction should be drawn between objections involving loss to Government and other objections in an audit report. The latter will not constitute monetary liability and will call for other forms of disciplinary action whenever justified.
- (ii) For the purpose of fixing liability, losses may be grouped under the following categories:-
 - (a) Personal dues eg. Excess pay and allowance draw arrears of House rent payable, balance of advances repayable such as Motor Car Advance, House Building Advance, Mosquito Net Advance etc.
 - (b) Physical Loss of cash or store.
 - (c) Loss or Extra expenditure arising out of administrative losses eg. Payment of demurrage charges, payment of surcharge (Final) on electricity bills and Radio License fees, expenditure incurred in excess of one's powers not ratified by the competent authority, purchases effected in violation of store purchase rules resulting in extra expenditure, printing charges to Private Firms in excess of approved rates, Sanctioning posts in Schools in excess of the limits prescribed, irregular grant of fee concessions,

Stipends etc, loss of Revenue due to Wrong assessment or claims becoming time-barred etc.

- (iii) Recovery in cash is called for in respect of categories(a) and (b). in regard to category (c),cash recovery should ordinarily arise only if malafides are proved. The term "malafides" may be defined in this context as a state of mind where the Officer may be deemed to have acted with the intention to be benefited directly or indirectly by such action. In other cases falling under category(c), it should be seen whether the types of irregularities previously pointed out have been repeated. If the irregularities have been repeated or are of serious nature or magnitude, the question of taking other forms of disciplinary action if the office concerned is still in service or of reducing pension under rule 67 of Part III of K.S.R. if already retired, should be considered.
- (iv) While assessing personal liability, the principles laid-down in articles 298 and 321 of Kerala Financial Code (Vol.I) should be borne in mind. Some of the points which require special attention are re-produced below:

"The cardinal principle governing the assessment of responsibility for such losses is that every government servant should exercise the same diligence and care in respect of all expenditure from Public Funds under his control as a person of ordinary prudence would exercise in respect of the expenditure of his own money".

"An Officer's honest errors of judgment involving loss may be deserving of condonation if he can show that he has done his best up to the limits of his ability and experience. Where, however, an officer is dishonest, careless or negligent in the duties entrusted to him, and causes loss to Government, the case is clearly one for punishment and enforcement of personal liability".

"Whenever an administrative authority holds that a Government servant is responsible for a loss sustained by the Government, it should always consider both whether the whole or any part of the Government, it should always consider both whether the whole or any part of the loss should be recovered from him in money and whether any other form of disciplinary action should consider not only the circumstances of the loss but also the Government servant's financial position, since the penalty should not be such as impair his future efficiency"

"whenever a loss is held to be due to fraud on the part of a Government servant or servants, every endeavour should be made to recover the whole amount lost from the guilty persons. If the failure of a Superior Officer to exercise proper supervision and control has facilitated the fraud, he should be called strictly to account and suitably dealt with after carefully assessing his personal responsibility in the matter eg. By recovering from him in money a suitable proportion of the loss or by stopping his increments or reducing the pay"

“If in any particular case, it is not found feasible to take action against a retired Government servant in regard to a loss sustained by the Government on account of any fraud or negligence found to have been committed by him while in service, this should not be made an excuse for the loss and are still in services. Similarly the fact that it is not possible to fix responsibility on the officials who initiated or acquiesced in the initiation of any irregularity resulting in loss to Government will not exonerate those who subsequently acquiesced in the continuation of the irregularity”

- (v) It may be that in a case of loss/infractions expenditure, more than one person is involved eg. In the case of loss of stores, apart from the direct responsibility of the supervising officer/officers having control over stores will also arise. In such cases the degree/extent of personal responsibility of each individual should first be fixed strictly with reference to his duties and responsibilities and the extent to which he neglected them. The fact that a Government servant has been misled or deceived by a subordinate will, in no way mitigate his personal responsibility since every Government and exercise a specially strict and close control over his subordinates in regard to the use of public funds and the maintenance of proper accounts. Having fixed the personal responsibility of each individual in the above manner, cash recovery/other forms of disciplinary action/should be ordered with reference to such responsibility. In ordering cash recovery, the Government servant's financial position should also be taken into consideration. Cases may arise where it is not possible to recover the share so fixed from one or more individuals due to their death or for other reasons. In such circumstances, it will not be correct to recover such share from others and such shares may have to be written off by the competent authority. However, such cases should be rare, if timely and adequate action was taken for fixation of personal responsibility and recovery of the loss to Government.
3. One of the major items of objections raised in departmental audit relates to loss of sub-vouchers and chalans. Under the financial rules, the Head of the Office is required to keep under safe custody sub vouchers such as payees' receipts for amounts not exceeding Rs.50 and forwarded those above Rs.50 to the Accountant General. Similarly, the head of the office is required to keep the original chalans in respect of remittances into treasuries. In a number of cases, internal audit is done after a considerable time lag and by that time some of the chalan or vouchers might be missing or are not readily available. In such cases such items as the liability of the Officer, without further examination. If register can be accepted as evidence of payment and certificates of payment issued on the basis of such entries should be accepted to audit. However, extreme care should be bestowed by the Heads of Offices in regard to preservation of sub vouchers and chalans so that cases of such missing documents should be rare.

4. Another type of potential liability relates to purchased but not entered in the stock register. In such cases if the articles are physically available (though they were omitted to be noted in the stock register) the question of liability should not normally arise. The items can be taken to stock when the omission is noticed. Verification of stores is often taken up after the retirement of an officer. Since several officers might have held the post during the period, it becomes difficult to pin – point responsibility. Departmental Officers should, therefore, ensure that the rules regarding physical verification of stores are scrupulously adhered to.
5. It has already been ordered by Government in G.O.MS.161/59 dated 2-4-1959 that in normal cases, no investigation of liabilities of an officer for more than three years preceding the date of his retirement will be made and only in cases where any irregularities are already under investigation or are suspected, the enquiry will have to extend to the entire period of service. This decision should be borne in mind and needless enquiry to cover the entire period of service avoided.
6. It is seen that in number of cases, the finalization of liability need not necessarily be linked with the clearance of all the objections raised in an internal audit. The objections involving loss to Government which would entail personal monetary liability should be dealt with speedily and a decision reached as to the extent of loss and the extent of personal responsibility of the officers involved.
7. When cash recovery is involved, such recovery can be made from the D.C.R.G. without the consent of the retired officer but to satisfy the principles of natural justice, the nature of the liabilities should be communicated and reasonable time (not less than 15 days) granted to the officer to put up his defence, if any, due to the officer, if a written consent is obtained from him, as pension (as distinct from D.C.R.G) enjoys the protection of the Pension Act. So also, if the retired officer is governed by rules other than the K.S.Rs., no D.C.R.G. would be admissible to him and recovery from the pension can be made only with the written consent of the retired officer. A written consent will be valid only to the extent it covers the amount of pension earned by him till the date of such written consent. In both the cases, if the pensioner refuses to give his consent, it should be examined whether rule 3 part III of K.S.R. can be invoked. If this is also not possible, it should be seen whether a reduction in pension may not be proposed to Government, if the service of the officer was not thoroughly satisfactory. But the mere fact of an officer having refused to give a written consent for recovery of liabilities should not be taken as sufficient reason to consider his service as unsatisfactory. When putting up proposals for reduction of pension particular regard should be had to the provision in note 3 to Rule 67 of part III of K.S.R. that the rule does not operate to authorize a reduction of ordinary pension to nothing or to nominal amount. The measure of the reduction in the amount of pension made under the rule should be the extent by proposals for reduction of pension particular regard should be had to the provision in note 3 to Rule 67 of part III of K.S.R. that

the rule does not operate to authorize a reduction of ordinary pension to nothing or to nominal amount. The measure of the reduction in the amount of pension made under the rule should be the extent by which the officers service as a whole has failed to reach a thoroughly satisfactory standard and any attempt to equate the amount of reduction with the amount of loss caused to Government would be incorrect. The proof of a specific instance of fraud or negligence by the Government servant would, how ever, justify a decision that the Government servant's service has not been thoroughly satisfactory.

With the issue of these instructions, it is hoped that there would be no further delay in the finalization of liabilities. The Heads of Departments should immediately arrange to make a thorough review of pension cases pending on this account and proceed to fix the liabilities within a period of two months at the latest. The results of the review should be communicated to the finance Secretary by the first week of May, 1965. The Heads of Departments are requested to acknowledge receipt of these orders forthwith.

By order of the Governor,
C.THOMAS,
Finance Secretary.

To

The Accountant General.
All Heads of Departments and Offices.
All Departments and Sections of the Secretariat.
The Secretary, Public Service Commission Kerala (with C.L)
The Registrar of High Court(with C.L)
The Registrar, University of Kerala,Trivandrum(with C.L)
The Personal Clerk of Chief Secretary.
The Secretary to the Governor.
The Director of Public Relations.
The Private Secretaries to Advisers.
The Secretaries, Under Secretaries, Additioanl Secretaries, Joint Secretareis, Deputy Secretaries and Assistant Secretaries to Government.
The Superintendent of Government Presses, Trivandrum.
The Commissioners of Government Presses, Trivandrum.
The Commissioners of Corporation, Trivandrum and Kozhikode.
The Commissioners of all Municipalities.
